

---

---

## **Manual Administrador Organismo para el uso de servicios SCSP a través del Cliente Ligero SCSP CLOUD del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**

**Proyecto:** Librerías SCSP 3.5.0

**Título:** Manual Administrador Organismo para el uso de servicios SCSP a través del Cliente Ligero SCSPv3 CLOUD del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

**Revisión:** Versión Inicial

**Fecha:** Febrero de 2015



## Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor
23/01/2015	Versión inicial	Vanessa Herves Gómez

## Documentos relacionados

Fecha	Revisión	Título
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Administrador de Organismo Cliente Ligerio J2EE 3.6.0.pdf
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Administrador de Unidad del Cliente Ligerio J2EE 3.6.0.pdf
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Usuario Cliente Ligerio J2EE 3.6.0.pdf

## Control de versiones

Fecha	Revisión	Descripción del cambio
23/01/2015	Versión inicial	

© 2015 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

This work is protected by copyright. All rights reserved for reproduction or copying of this document or parts thereof. This also applies to its translations. No parts of this work may, in any form whatsoever, (print, photocopy, microfilm or any other procedures), including for training purpose, be reproduced or electronically processed, duplicated or disseminated without the written permission of the copyright owner.

## Índice de contenido

Ficha del documento.....	2
Documentos relacionados.....	2
Control de versiones .....	2
1 Acceso al Cliente Liger SCSP CLOUD .....	6
2 Qué pasos seguir para que los usuarios del organismo cesionario puedan empezar a hacer consultas a un servicio autorizado en el Cliente Liger SCSP CLOUD .....	9
2.1 Creación de las unidades tramitadoras del organismo.....	9
2.2 Dar de alta a los administradores de las unidades tramitadoras.....	11
2.3 Creación de los procedimientos administrativos del organismo.....	13
2.3.1 Creación del procedimiento por un Administrador de unidad .....	13
2.3.2 Creación del procedimiento por un Administrador de organismo .....	16
2.4 Asignación de los procedimientos a las unidades tramitadoras.....	18
2.4.1 Asignación de procedimientos por un Administrador de organismo .....	18
2.4.2 Asignación de procedimientos por un Administrador de unidad .....	20
2.5 Alta de los usuarios .....	21
2.5.1 Alta de usuarios por un Administrador de organismo .....	21
2.5.2 Alta de usuarios por un Administrador de unidad .....	24
3 Envío de peticiones .....	26
4 ANEXO I: Glosario de términos.....	29

## Índice de figuras

Figura 1 - Pantalla de acceso al Cliente Ligerio SCSP .....	6
Figura 2 - Ventana para la selección del certificado digital con el que acceder .....	7
Figura 3 - Pantalla de aceptación de condiciones de uso .....	8
Figura 4 - Pantalla principal del Cliente Ligerio SCSP .....	8
Figura 5 – Acceso a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras .....	9
Figura 6 - Pantalla de gestión de unidades tramitadoras .....	10
Figura 7 - Alta de unidad tramitadora .....	10
Figura 8 - Acceso a la pantalla de gestión de usuarios.....	11
Figura 9 - Pantalla de gestión de usuarios .....	11
Figura 10 - Alta de Administrador de unidad .....	12
Figura 11 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos.....	13
Figura 12 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de unidad .....	14
Figura 13 - Creación del procedimiento por un Administrador de unidad .....	15
Figura 14 - Procedimiento creado por el Administrador de unidad como compartido.....	15
Figura 15 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos.....	16
Figura 16 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de organismo .....	16
Figura 17 - Creación del procedimiento por un Administrador de organismo .....	17
Figura 18 - Procedimiento creado por el Administrador de organismo .....	18
Figura 19 –Listado de procedimientos Administrador de organismo.....	19
Figura 20 - Administrador de organismo asigna procedimientos a unidades tramitadoras.....	19
Figura 21 - Listado de procedimientos Administrador de unidad.....	20
Figura 22 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios.....	21

Figura 23 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo .....	22
Figura 24 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Organismo .....	22
Figura 25 – Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Organismo	23
Figura 26 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios .....	24
Figura 27 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo .....	24
Figura 28 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Unidad .....	25
Figura 29 - Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Unidad .....	25
Figura 30 - Servicios autorizados.....	26
Figura 31 - Consulta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitarios .....	27
Figura 32 - Respuesta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitario .....	28

## 1 Acceso al Cliente Ligerio SCSP CLOUD

Para acceder a la aplicación se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a través del navegador a la URL del cliente ligerio <https://ClienteCloudSCSP.redsara.es/scsp-cliente-ligero/>

Al acceder se mostrará una pantalla como la siguiente:



Figura 1 - Pantalla de acceso al Cliente Ligerio SCSP

2. Pulsar el botón 'Acceso a la aplicación con DNle o certificado digital'. Tras pulsarlo se le solicitará al usuario que seleccione el certificado digital con el que quiere acceder.

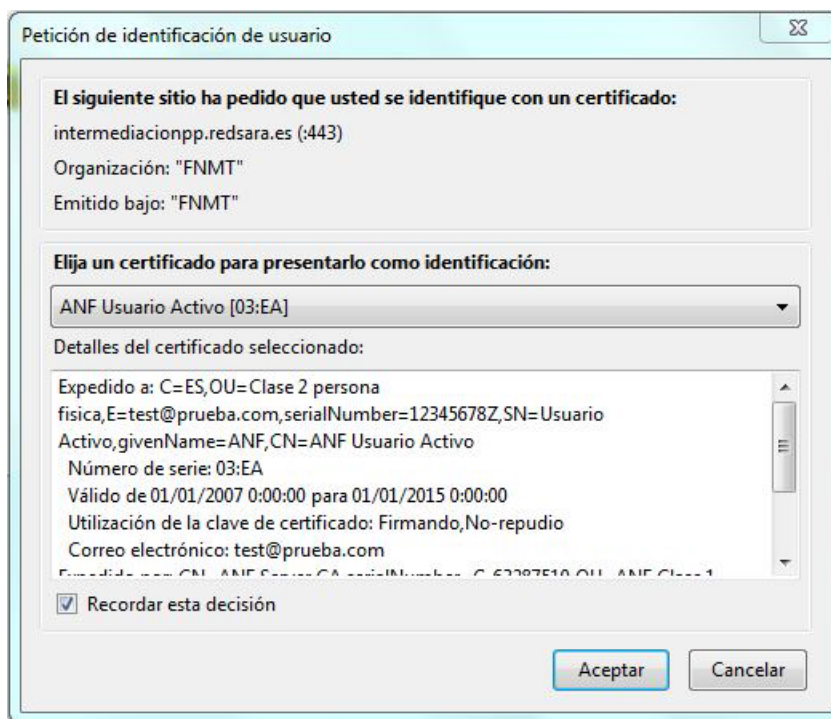


Figura 2 - Ventana para la selección del certificado digital con el que acceder

Puede ocurrir que tras pulsar el botón no se muestre esta ventana, lo que puede ser debido a alguna de las siguientes causas.

- No hay ningún certificado digital instalado en el navegador.
- Solo hay un certificado digital instalado en el navegador y, este es seleccionado de manera automática.
- Ya se había seleccionado con anterioridad un certificado digital y se ha accedido con este. En caso de querer acceder con otro certificado digital, se deberá cerrar el navegador y acceder de nuevo para que se muestre la ventana de selección del certificado digital.

3. Tras seleccionar el certificado si este es válido y el usuario esta dado de alta en el cliente ligero, se mostrará una pantalla como la siguiente para la aceptación de las condiciones de uso de la aplicación.

**Condiciones de uso de la aplicación Cliente Ligero SCSP**

Para poder hacer uso del Cliente Ligero es necesario que acepte las siguientes condiciones de uso.

Al utilizar el Cliente Ligero SCSP adquiere el compromiso de realizar las consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado, siendo responsable de todas las consultas que se realicen utilizando su certificado electrónico. Así mismo está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos incluidos en las transmisiones de datos obtenidas.

Se considerará como uso irregular o indebido la consulta de datos relativa a interesados concretos cuyas solicitudes o expedientes no se encuentren tramitándose en los procedimientos autorizados o, de aquellos sobre los que no conste su consentimiento expreso o la consulta no esté autorizada por ley.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas, la asignación de autorizaciones no necesarias para las funciones encomendadas y, el no actuar con diligencia respecto de la custodia de la claves de sus certificados así como de los soportes de los mismos, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en el Título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.

Todas las acciones realizadas serán registradas para posteriores procesos de auditoría y control de acceso

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 3 - Pantalla de aceptación de condiciones de uso

4. Tras aceptar las condiciones se mostrará la pantalla principal del Cliente Ligero.

 **CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Vanessa Hervas Gomez - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consortio de turismo



[Servicios](#) [Respuestas Asíncronas](#) [Petición Realizadas](#) [Gestión](#) [Informe](#) [Auditoría](#) [Información](#)

Servicios Autorizados

 No tiene autorización a ningún servicio porque no pertenece a ninguna unidad tramitadora.

Figura 4 - Pantalla principal del Cliente Ligero SCSP



## 2 Qué pasos seguir para que los usuarios del organismo cesionario puedan empezar a hacer consultas a un servicio autorizado en el Cliente Ligero SCSP CLOUD

En este apartado se verán cada uno de los pasos a seguir para tener un cliente ligero operativo, que permita que los usuarios puedan realizar las consultas necesarias para la tramitación de sus expedientes. Para configurarlo correctamente se recomienda realizar los pasos en el siguiente orden:

1. Creación de las unidades tramitadoras del organismo
2. Dar de alta al Administrador de Unidad de cada unidad tramitadora del organismo. Si no se desea tener un Administrador de Unidad para cada unidad que se dé de alta no es necesario, ya que el Administrador de organismo pueda administrar cualquier unidad que se dé de alta.
3. Creación de los procedimientos administrativos del organismo.
4. Asignación de los procedimientos a la/s unidad/es que correspondan.
5. Alta de los usuarios de cada unidad tramitadora y, autorización de acceso a servicios a cada uno de ellos.

### 2.1 Creación de las unidades tramitadoras del organismo

En primer lugar el Administrador de organismo deberá dar de alta todas las unidades tramitadoras del organismo. Para dar de alta cada unidad pulsar en el menú **Gestión/Unidades** y a continuación pulsar el botón “**Crear Nueva Unidad**” de la pantalla que aparece.

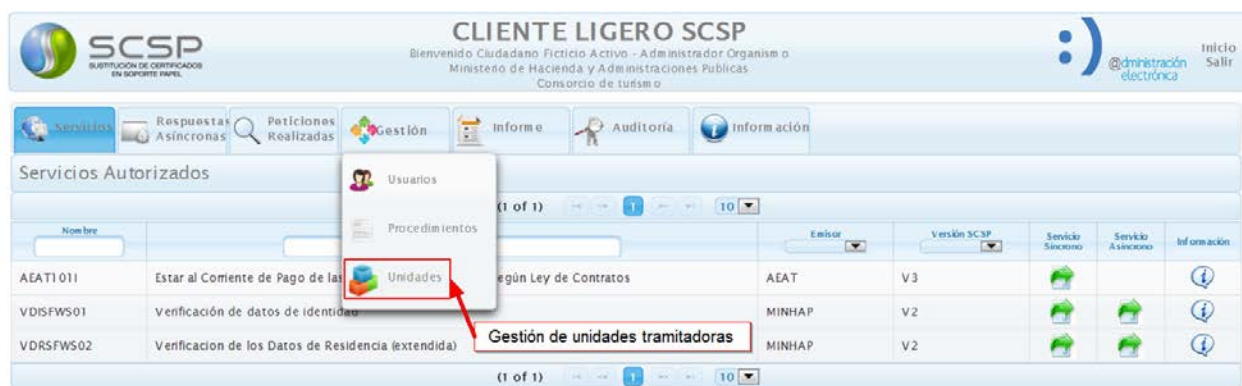


Figura 5 – Acceso a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de Turnismo

**Listado de Unidades de Tramitación**

(1 of 1) 10

Unidad Tramitadora	Fecha Alta	Fecha Baja	Bloqueada	Procedimientos	Editar	Dar de Baja	Bloquear
No tiene ninguna unidad tramitadora dada de alta.							

(1 of 1) 10

**Crear Nueva Unidad** → Creación de una unidad tramitadora

Figura 6 - Pantalla de gestión de unidades tramitadoras

Rellenar en la pantalla que se muestra el nombre de la unidad tramitadora que se quiere crear y, pulsar el botón **Guardar**.



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Vanessa Herves Gomez - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

**Creación de Unidad de Tramitación**

1

Unidad Tramitadora: **Unidad de Servicios Públicos** → Rellenar el nombre de la unidad tramitadora

(\*) La longitud máxima son 250 caracteres

Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Fecha de Alta: 09/04/2014

(\*) Campo obligatorio

(1 of 1) 10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento
No existen procedimientos que mostrar	

(1 of 1) 10

**Guardar** → Pulsar para dar de alta la unidad tramitadora

2

Figura 7 - Alta de unidad tramitadora

## 2.2 Dar de alta a los administradores de las unidades tramitadoras

Una vez dadas de alta las unidades tramitadoras el Administrador de Organismo dará de alta un Administrador de unidad en cada una de ellas. Para dar de alta cada Administrador de unidad pulsar en el menú **Gestión/Usuarios** y a continuación pulsar el botón **“Crear Nuevo Usuario”** de la pantalla que aparece.



Figura 8 - Acceso a la pantalla de gestión de usuarios



Dar de alta un nuevo usuario

Figura 9 - Pantalla de gestión de usuarios

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email

Y seleccionar como rol **Administrador Unidad** y como unidad tramitadora aquella a la que vaya a pertenecer el usuario. Una vez relleno todo pulsar el botón **Guardar**.



SCSP  
SISTEMA DE CERTIFICACIÓN EN SOPORTE PAPEL

CLIENTE LIGERO SCSP  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asincrónicas Peticiones Realizadas Creación Informe Auditoría Información

Alta de Usuario

Nombre (\*) Primer Apellido Segundo Apellido

Nif (\*) Fecha de Alta 10/04/2014 Rol usuario

Teléfono Email

Organismo Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Unidad Tramitadora Unidad de Servicios Públicos

Administrador Unidad

Seleccionar el rol Administrador de unidad

(\*) Campo obligatorio

Guardar Volver

Seleccionar la unidad a la que va a pertenecer el Administrador de unidad

Figura 10 - Alta de Administrador de unidad

## 2.3 Creación de los procedimientos administrativos del organismo

Antes de poder realizar consultas a los servicios SCSP es necesario dar de alta los procedimientos en base a los cuales se realizarán las consultas. Los procedimientos que se den de alta **deberán ser exactamente** los mismos para los que se pidió autorización al servicio a través del formulario de autorización, ya que en caso de no ser así se obtendrá como respuesta un mensaje indicando que le organismo no está autorizado a realizar la consulta con el procedimiento indicado.

Este paso se puede realizar de dos formas distintas:

- Cada Administrador de unidad da de alta los procedimientos de su unidad tramitadora.
- Si no se desea tener un administrador de unidad por unidad los podrá crear el Administrador de organismo. Los procedimientos creados por el Administrador de organismo serán compartidos y se podrán asignar a cualquier unidad tramitadora.

### 2.3.1 Creación del procedimiento por un Administrador de unidad

Para dar de alta cada procedimiento pulsar en el menú **Gestión/Procedimientos** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Procedimiento** en la pantalla que aparece.



Figura 11 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos

**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ayuntamiento  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas **Asignación** Informe Auditoría Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
No existen procedimientos que mostrar							

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Crear Nuevo Procedimiento** Volver

Dar de alta un nuevo procedimiento

Figura 12 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de unidad

A continuación rellenar los datos del procedimiento, indicar si es un procedimiento exclusivo de la unidad tramitadora o es compartido con otras unidades y, seleccionar los servicios SCSP que se van a consultar en base a este procedimiento.

**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas **Asignación** Informe Auditoría Información

Alta Procedimiento

Código del procedimiento **AYUDAS2014** La longitud máxima son 20 caracteres

Nombre del procedimiento **Ayudas al transporte** La longitud máxima son 100 caracteres

Tipo de Consentimiento asociado al procedimiento **Expreso**

☒ El procedimiento será con un para todos las Unidades Tramitadoras pertenecientes al Organismo.

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros búsqueda de servicios Emisor Servicios

- SPEE-INEM
- AEAT
- INSS
- TGSS
- IMRSERO
- ANCERT
- Justicia
- Educación
- DG Seguros
- Catastro
- MINHAP

Seleccionar Todos

- ☐ MAP01WS01 : Comunicación de Cambio de domicilio
- ☐ SVDRXTFECHAWS01 : Verificación de Residencia con Fecha de Última Variación
- ☐ VDISFWS01 : Verificación de datos de identidad
- ☐ SVDRSLECEXWS01 : Servicio de Consulta de Datos de Residencia Legal
- ☒ SVDRWS01 : Verificación de Residencia del Ámbito Territorial
- ☐ VDRFSW02 : Verificación de los Datos de Residencia (extendida)

Navarra

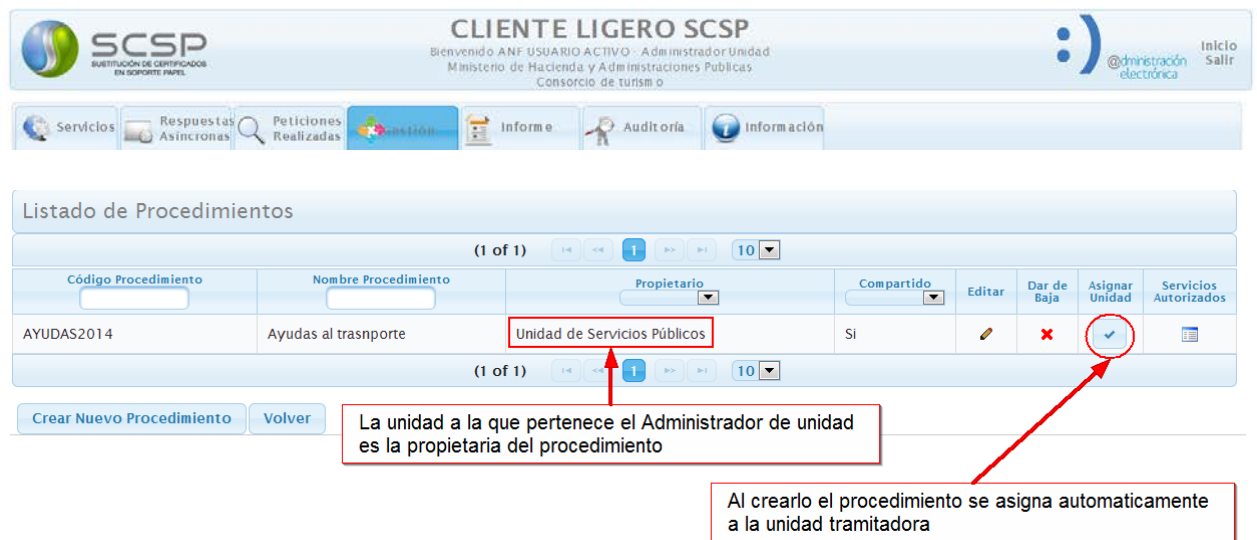
Guardar Volver

Marcar el check si el procedimiento es exclusivo de la unidad. No marcar el check si el procedimiento va a estar compartido con alguna otra unidad

Servicios que se va a asignar al procedimiento

Figura 13 - Creación del procedimiento por un Administrador de unidad

Tras rellenar todos los datos y pulsar el botón **Guardar** se mostrará una pantalla como la siguiente.



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas **Creación** Informe Auditoría Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1) 1 10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	Si			<input checked="" type="checkbox"/>	

(1 of 1) 1 10

Crear Nuevo Procedimiento Volver

La unidad a la que pertenece el Administrador de unidad es la propietaria del procedimiento

Al crearlo el procedimiento se asigna automáticamente a la unidad tramitadora

Figura 14 - Procedimiento creado por el Administrador de unidad como compartido

Los procedimientos que cree un Administrador de unidad siempre tendrán como propietaria a la unidad tramitadora a la que pertenece el Administrador y, se asignaran automáticamente a la unidad.



## 2.3.2 Creación del procedimiento por un Administrador de organismo

Para dar de alta cada procedimiento pulsar en el menú **Gestión/Procedimientos** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Procedimiento** en la pantalla que aparece.



Figura 15 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos

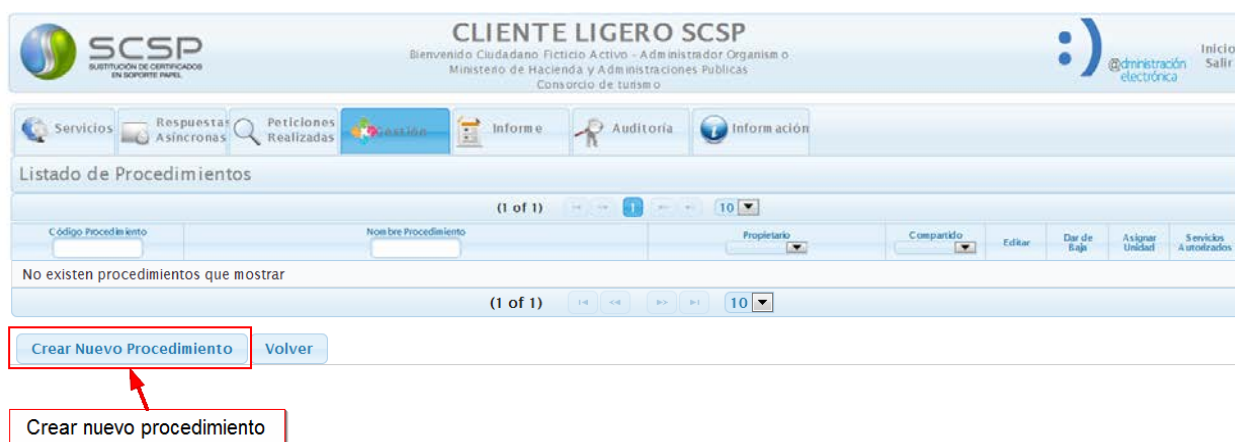
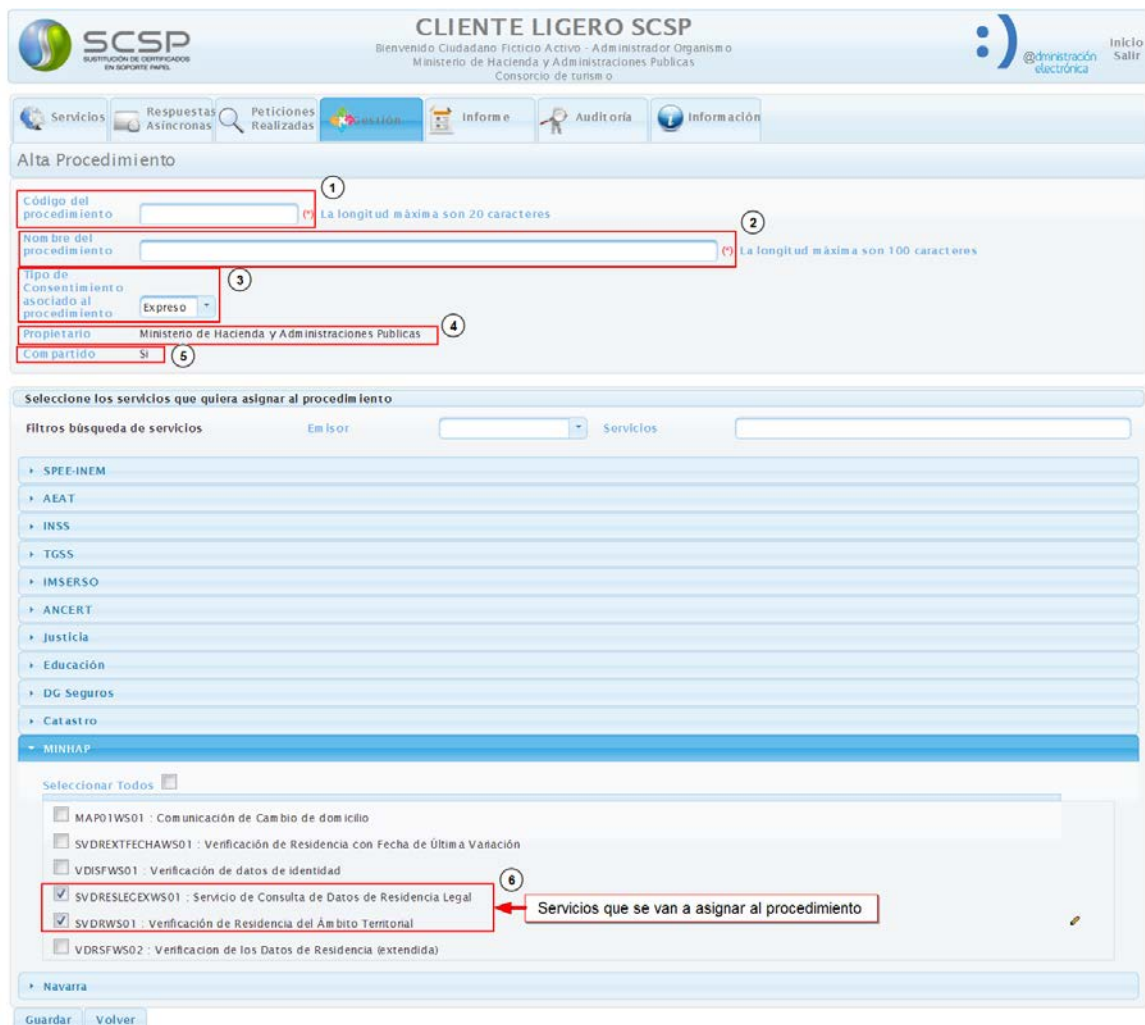


Figura 16 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de organismo

A continuación rellenar los datos del procedimiento y, seleccionar los servicios SCSP que se van a consultar en base a este procedimiento.





**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

**Alta Procedimiento**

Código del procedimiento  (1) La longitud máxima son 20 caracteres

Nombre del procedimiento  (2) La longitud máxima son 100 caracteres

Tipo de Consentimiento asociado al procedimiento  (3)

Propietario  (4) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Com partido  (5) SI

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros búsqueda de servicios Emisor  Servicios

- ▶ SPEE-INEM
- ▶ AEAT
- ▶ INSS
- ▶ TGSS
- ▶ IMSERSO
- ▶ ANCERT
- ▶ Justicia
- ▶ Educación
- ▶ DG Seguros
- ▶ Catastro
- ▶ MINHAP

Seleccionar Todos ☐

- ☐ MAP01WS01 : Comunicación de Cambio de domicilio
- ☐ SVDREXTECHAWS01 : Verificación de Residencia con Fecha de Última Variación
- ☐ VDISFWS01 : Verificación de datos de identidad
- ☒ SVDRESLECEWS01 : Servicio de Consulta de Datos de Residencia Legal
- ☒ SVDROWS01 : Verificación de Residencia del Ámbito Territorial
- ☐ VDRSFW02 : Verificación de los Datos de Residencia (extendida)

6 Servicios que se van a asignar al procedimiento

▶ Navarra

Guardar Volver

Figura 17 - Creación del procedimiento por un Administrador de organismo

Tras rellenar todos los datos y pulsar el botón **Guardar** se mostrará una pantalla como la siguiente.



CLIENTE LIGERO SCSP

Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Listado de Procedimientos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si				

Crear Nuevo Procedimiento Volver

El propietario del procedimiento será el organismo

Podrá se asignado a cualquier unidad tramitadora

Figura 18 - Procedimiento creado por el Administrador de organismo

Los procedimientos que cree el Administrador de organismo siempre tendrán como propietario al organismo y, se tendrán que asignar a cada unidad tramitadora que corresponda.

## 2.4 Asignación de los procedimientos a las unidades tramitadoras

Si en cada unidad tramitadora del organismo existe un Administrador de unidad que se encarga del alta de los procedimientos de su unidad y no comparte ninguno con otras unidades, no será necesario realizar nada de lo descrito en este apartado, ya que cuando el administrador de unidad crea el procedimiento este se asigna automáticamente a su unidad.


Si los procedimientos son creados por el Administrador de organismo o son creados por un Administrador de unidad como compartidos, será necesario asignárselos a las unidades tramitadoras correspondientes.

### 2.4.1 Asignación de procedimientos por un Administrador de organismo

Para autorizar los procedimientos a las unidades tramitadoras se debe acceder al menú **Gestión/Procedimientos**. Al pulsarlo se mostrara un listado con todos los procedimientos dados de alta.

Listado de Procedimientos							
(1 of 1) 1 10							
Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si				
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No				
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si				
(1 of 1) 1 10							
Crear Nuevo Procedimiento				Volver			

Figura 19 –Listado de procedimientos Administrador de organismo

En esta pantalla de ejemplo aparecen tres procedimientos dos de ellos compartidos, columna compartido con valor Si, y uno no compartido. Los procedimientos compartidos podrán ser asignados a las unidades tramitadoras pulsando el botón . Al pulsar este botón se mostrara un listado con todas las unidades tramitadoras y se deberán seleccionar aquellas a las que se quiere asignar el procedimiento.

Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimiento	
Procedimiento : Autorización para realizar Transporte Escolar	
1 10	
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Públicos
<input type="checkbox"/>	Unidad de Recursos Humanos
1 10	
Asignar	Volver

Figura 20 - Administrador de organismo asigna procedimientos a unidades tramitadoras

## 2.4.2 Asignación de procedimientos por un Administrador de unidad

Para autorizar los procedimientos a su unidad tramitadora el Administrador de unidad debe acceder al menú **Gestión/Procedimientos**. Al pulsarlo se mostrara un listado con todos los procedimientos pertenecientes a su unidad y todos los que sean compartidos.

 Servicios

 Respuestas Asíncronas

 Peticiones Realizadas

 Gestión Usuarios

 **Gestión Procedimientos**

 Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1)

1

10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si			<input type="checkbox"/>	
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No			<input checked="" type="checkbox"/>	
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si			<input checked="" type="checkbox"/>	

(1 of 1)

1

10

Crear Nuevo Procedimiento

Volver

Figura 21 - Listado de procedimientos Administrador de unidad

El Administrador de unidad podrá autorizar a su unidad los procedimientos que desee marcando el check **Asignar unidad**.

En la pantalla de ejemplo los check de los procedimientos con propietario **Unidad de Servicios Públicos** aparecen marcados, esto es debido a que han sido creados por el Administrador de esta unidad y al crearlos automáticamente se asignaron a esta.

## 2.5 Alta de los usuarios

Los usuarios podrán ser dados de alta por el Administrador de organismo o por los Administradores de unidad. Si los da de alta el Administrador de organismo lo podrá hacer dentro de cualquier unidad tramitadora, mientras que si lo hace un Administrador de unidad solamente los podrá dar de alta dentro de su unidad.

### 2.5.1 Alta de usuarios por un Administrador de organismo

Para dar de alta a cada usuario pulsar en el menú **Gestión/Usuarios** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Usuario** en la pantalla que aparece.



Figura 22 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas **Consulta** Informe Auditoría Información

Consulta de Usuarios

Unidades: [dropdown]  
Procedimientos: [dropdown]  
Servicios: [dropdown]

(1 of 1) 10

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nif	Etiquetado	Roles	Editar	Autorizar Servicios	Autorizar Procedimientos	Elegir	Dar de Baja
ANF	USUARIO	ACTIVO	12345678Z	No	Administrador Unidad					
Ciudadano	Ficticio	Activo	92920000T	No	Administrador Organismo - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas					

(1 of 1) 10

Crear Nuevo Usuario Volver

Dar de alta un nuevo usuario

Figura 23 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email

Y seleccionar como rol **Usuario** y como unidad tramitadora aquella a la que vaya a pertenecer el usuario. Una vez relleno todo pulsar el botón **Guardar**.



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas **Consulta** Informe Auditoría Información

Alta de Usuario

Nombre: Juan (\*)  
Primer Apellido: Garcia  
Segundo Apellido: Lopez  
Nif: 99999999R (\*)  
Fecha de Alta: 11/04/2014  
Email: juan@juan.es  
Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Unidad Tramitadora: Unidad de Servicios Públicos  
Rol: usuario

Guardar Volver

(\*) Campo obligatorio

Seleccionar el rol usuario

Seleccionar la unidad tramitadora a la que va a pertenecer el usuario

Figura 24 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Organismo

Tras pulsar el botón **Guardar** se mostrara una pantalla como la siguiente, a través de la cual se le podrán autorizar servicios al usuario en el momento de darlo de alta. Para ello se deberá seleccionar para cada servicio que aparece el procedimiento en base al cual se le va a autorizar al usuario la consulta.



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

**Autorizar Servicios**

Nif 99999999R      Nombre y Apellidos Juan Garcia Lopez      Rol usuario

Unidad Tramitadora Unidad de Servicios Públicos

Emisor       Servicios

Procedimientos

▼ SVDROWS01 : Verificación de Residencia del Ámbito Territorial

☒ AYUDAS2014 : Ayudas al transporte      Procedimiento en base al cual se va a autorizar el servicio al usuario

► SVDSEPEDEMWS01 : Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual

► AEAT102I : Estar al Corriente de Pago de las Obligaciones Tributarias para Autorización de Transporte

► AEATIR01 : Certificado de Renta

► SVDSPEEIACTWS01 : Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual

Guardar      Volver

Listado con todos los servicios que se van a poder autorizar al usuario porque estan autorizados a procedimientos asignados a su unidad tramitadora

Figura 25 – Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Organismo

Si durante el alta no se desea autorizar ningún servicio al usuario pulsar el botón **Volver**.

Se podrán autorizar servicios al usuario posteriormente a su alta. Véase el manual **Manual de Administrador de Organismo Cliente Ligero J2EE 3.6.0-v1.pdf**



## 2.5.2 Alta de usuarios por un Administrador de unidad

Para dar de alta a los usuarios de su unidad el Administrador de unidad debe acceder al menú **Gestión/ Usuarios** y, pulsar el botón **Crear Nuevo Usuario**.



Figura 26 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios



Figura 27 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email



Y pulsar el botón **Guardar**.

**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

**Alta de Usuario**

Nombre: Laura (\*)  
Primer Apellido: Cómez  
Segundo Apellido: Echevarria  
Nif: 00002011X (\*)  
Fecha de Alta: 11/04/2014  
Teléfono: 555667788  
Email: laura@laura.es  
Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Unidad Tramitadora: Unidad de Recursos Humanos  
Rol: usuario

(\*) Campo obligatorio

La unidad a la que pertenece el usuario sera la misma a la que pertenece el administrador de unidad

Guardar Volver

Los usuarios que cree el Administrador de unidad siempre tendran rol Usuario

Figura 28 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Unidad

Tras pulsar el botón **Guardar** se mostrara una pantalla como la siguiente, a través de la cual se le podrán autorizar servicios al usuario en el momento de darlo de alta. Para ello se deberá seleccionar para cada servicio que aparece el procedimiento en base al cual se le va a autorizar al usuario la consulta.

**CLIENTE LIGERO SCSP**  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consorcio de turismo

**Autorizar Servicios**

Nif: 00002011X  
Nombre y Apellidos: Laura Gómez Echevarria  
Rol: usuario  
Emisor: [dropdown]  
Servicios: [dropdown]  
Procedimientos: [dropdown]

SVDSPEDEMWS01 : Servicio Consulta Demandante Empleo a fecha Actual

☒ BECCOM14 : Becas de comedor

AEATIR01 : Certificado de Renta

SVDSPEEIACTWS01 : Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual

Guardar Volver

Procedimiento en base al cual se va a autorizar el servicio al usuario

Listado con todos los servicios que va a poder autorizar al usuario porque estan autorizados a procedimientos asignados a su unidad tramitadora

Figura 29 - Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Unidad

Si durante el alta no se desea autorizar ningún servicio al usuario pulsar el botón **Volver**. Se podrán autorizar servicios al usuario posteriormente a su alta. Véase el manual **Manual de Administrador de Unidad Cliente Ligero J2EE 3.5.0-v1.pdf**


### 3 Envío de peticiones

Cuando un usuario acceda al Cliente ligero verá una pantalla como la siguiente, en la que le aparecerá un listado con los servicios que tiene autorizados y a los que podrá realizar consultas.

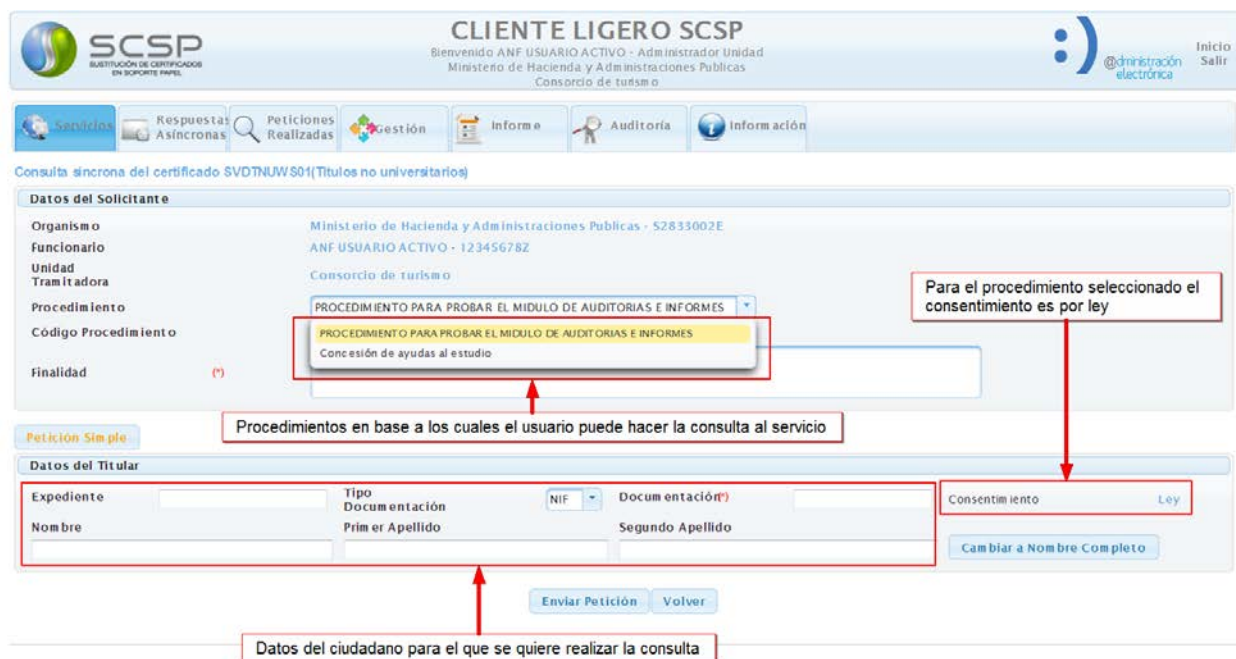


Nombre	Descripción	Emisor	Versión SCSP	Servicio Sincrono	Servicio Asíncrono	Información
AEATIRO1	Certificado de Renta	AEAT	V3			
SVDSEPEDEMWS01	Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual	SPEE-INEM	V3			
SVDSPPEIACTWS01	Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual	SPEE-INEM	V2			

Figura 30 - Servicios autorizados

Pulsando en los botones  de un servicio podrá enviar peticiones síncronas o asíncronas al mismo.

Si por ejemplo se pulsa este botón para el servicio síncrono **Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual**, se mostrará una pantalla como la siguiente. En esta pantalla se deberá seleccionar el procedimiento en base al cual se va a realizar la consulta, indicar los datos del ciudadano y la finalidad de la consulta, e indicar si se cuenta con el consentimiento del ciudadano o la consulta es por ley.



**SCSP** CLIENTE LIGERO SCSP  
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Consortio de turismo

Inicio Salir

Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Consulta síncrona del certificado SVDTNW S01 (Títulos no universitarios)

**Datos del Solicitante**

Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - S2833002E  
Funcionario: ANF USUARIO ACTIVO - 12345678Z  
Unidad Tramitadora: Consorcio de turismo  
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PROBAR EL MÓDULO DE AUDITORIAS E INFORMES  
Código Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PROBAR EL MÓDULO DE AUDITORIAS E INFORMES  
Finalidad: Concesión de ayudas al estudio

Para el procedimiento seleccionado el consentimiento es por ley

Procedimientos en base a los cuales el usuario puede hacer la consulta al servicio

**Petición Simple**

**Datos del Titular**


Expediente: [ ] Tipo Documentación: [ ] NIF: [ ] Documentación: [ ]  
Nombre: [ ] Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ]  
Consentimiento: Ley  
Cambiar a Nombre Completo

Enviar Petición Volver


Datos del ciudadano para el que se quiere realizar la consulta

Figura 31 - Consulta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitarios

Una vez rellenos todos los datos pulsar el botón **Enviar Petición** y se obtendrá una respuesta como la siguiente, que indica que todo está configurado correctamente para que el usuario pueda realizar las consultas necesarias para la tramitación de sus expedientes.



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
 Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad  
 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
 Consorcio de Turismo


 Inicio  
 Salir

[Servicios](#)
[Respuestas Asíncronas](#)
[Petición Realizadas](#)
[Gestión](#)
[Informe](#)
[Auditoría](#)
[Información](#)

Consulta sincrónica del certificado SVDTNUWS01(Títulos no universitarios)

[Respuesta Obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a Excel](#)
[Descargar Justificante](#)
[Descargar XML Respuesta](#)
[Nueva Petición](#)
[Volver](#)

**Datos de la petición**

<b>Certificado:</b>	Títulos no universitarios		
<b>IdPetición:</b>	VH15041400001425	<b>Número de consultas incluidas en la petición</b>	1
<b>Estado:</b>	Tramitada	<b>Fecha de envío de la petición (timeStamp):</b>	2014-09-24T14:52:09.488+02:00

**Datos de la consulta realizada**

<b>Identificador de solicitud:</b>	VH15041400001425
<b>Emisor:</b>	Ministerio de Educación - 52818001E
<b>Solicitante:</b>	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - 52833002E
<b>Unidad Tramitadora:</b>	
<b>Funcionario:</b>	ANF USUARIO ACTIVO 12345678Z
<b>Procedimiento:</b>	AYESTUDIO
<b>Finalidad:</b>	Concesión de ayudas al estudio
<b>Expediente:</b>	30977684L
<b>Titular Consultado:</b>	SAUL ADOLFO SANTOS RIVAS 30977684L
<b>Consentimiento:</b>	Si

**Resultado de la consulta (datos de la respuesta)**

**Datos de la Transmisión**

Identificador de Transmisión: TRSPRE000000191427

**Datos Titular**

<b>Documentación:</b>	(NIF) 30977684L
<b>Nombre y Apellidos:</b>	SAUL ADOLFO SANTOS RIVAS

**Datos Títulos No Universitarios**

<b>Datos Centro</b>	
<b>Provincia:</b> MADRID	<b>Código Centro:</b> 28038835
<b>Centro:</b> ISIDRA DE GUZMÁN	
<b>Datos Título</b>	
<b>Titulación:</b> Bachillerato	<b>Tipo Título:</b> TITULO
<b>Tipo Estudio:</b> LCE	<b>Nivel:</b> Bachillerato LCE
<b>Ley:</b> LGE	<b>Fecha Finalización:</b> 1994
<b>Fecha Expedición:</b> 06/10/1995	<b>Registro Nacional:</b> 002893096742
<b>Registro Autonómico:</b>	<b>Registro Mec.:</b> 096742
<b>Num. Orden:</b>	<b>Num. Libro:</b> 000047
<b>Num. Folio:</b> 0249	
<b>Datos Centro</b>	
<b>Provincia:</b> MADRID	<b>Código Centro:</b> 28039921
<b>Centro:</b> E.O.I. DE MADRID-SAN BLAS	
<b>Datos Título</b>	
<b>Titulación:</b> Árabe	<b>Tipo Título:</b> TITULO
<b>Tipo Estudio:</b> LOCSE	<b>Nivel:</b> Idiomas LOCSE
<b>Ley:</b> LOCSE	<b>Fecha Finalización:</b> 09/2002
<b>Fecha Expedición:</b> 28/12/2004	<b>Registro Nacional:</b> 200417006948
<b>Registro Autonómico:</b> 130217000412	<b>Registro Mec.:</b> 007048
<b>Num. Orden:</b> 130217000412	<b>Num. Libro:</b> 000008
<b>Num. Folio:</b> 0282	

Figura 32 - Respuesta sincrónica al servicio de Consulta de Títulos no universitario

## 4 ANEXO I: Glosario de términos

- **CAID:** Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **Organismo cedente:** Organismo que proporciona datos (Rol de Emisor, Servidor, etc.)
- **Organismo cesionario:** Organismo que Solicita los datos en virtud de un procedimiento o trámite (rol de cliente, solicitante de la información). Asume las responsabilidades legales y administrativas relativas a la cesión de datos. Puede ser el requirente tecnológico o usar los servicios tecnológicos (y compartirlos) de un requirente distinto de el mismo. Ver Requirente
- **Plataforma de Intermediación:** Sistema que facilita la interoperabilidad entre Organismos cesionarios y cedentes de datos. Es un Nodo de Interoperabilidad del MINHAP.
- **Procedimiento administrativo:** proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por la ciudadanía o sobre las prestaciones y servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendadas. Estará regulado por una Norma que implicará la necesidad de conocer o consultar los datos requeridos y que es exigida como requisito para otorgar en el acceso dicha consulta de datos.
- **Requirente:** “Solicitante” tecnológico de la información. Podrá ser un Cesionario o un Nodo de Interoperabilidad con un acuerdo de prestación de servicios (convenio) con un Cesionario. Asume las responsabilidades tecnológicas relativas a la cesión de datos.
- **Solicitud de Consentimiento:** La solicitud de consentimiento para consultar datos de carácter personal debe ser acorde a lo recogido en la LOPD y normativa vinculante al intercambio de datos entre Administraciones. (Ley 11/2007 Art 6.2b, RD 1672/2009 Art 2). El derecho se ejercitará de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que el ejercicio del derecho ante un órgano u organismo implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que aquel tramite en relación con el interesado. En SCSP los valores aceptados son Ley (Sin consentimiento) o Si (Con consentimiento).
- **SCSP:** Sustitución de Certificados en Soporte Papel es un conjunto de especificaciones orientadas al intercambio de datos entre Administraciones Públicas con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel, evitando al ciudadano presentar ante las AA.PP documentación que ya obra en poder de las mismas, sustituyéndolos por un intercambio de datos entre Administraciones que se realiza de forma electrónica, estandarizada y rápida y con las garantías jurídicas descritas en el RD 1671/2009.
- **Trámite o fase:** actividad o grupo de actividades relacionadas entre sí que tienen por objeto cumplir una misma función concreta dentro de cada una de las fases del procedimiento. El trámite está constituido por un conjunto de actuaciones dentro de un procedimiento, con sustantividad propia, por lo que genera efectos jurídico-procesales.
- **Unidad Tramitadora:** Unidad de gestión perteneciente al Organismo Cesionario que tramita el procedimiento o trámite en virtud del cual se solicita la información.